

誠信、服務、專業、技術

會計系統網路請購操作說明



網路請購登入

點選該文字，即可
下載申請書

輸入使用者帳號及密碼



歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：
請輸入密碼：
435684 輸入驗證碼
確定 清除 重置

會計系統使用者代碼申請書

使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定

使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定

○ 下載→條碼字型
條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑
Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\
WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

請注意：
依行政院秘書長109年12月18日院臺護長字第1090201
804A號函規定：禁止使用及採購大陸廠牌資通訊產品(含
軟體、硬體及服務)，行政院未提供相關設備清單，以下
廠牌僅供參考，包括但不限於：

海康威視(Hikvision)、華為(Huawei)、大疆創新(DJI)
、歐加(OPPO)、普聯(TP-Link)、小米(MI)、大華(Dahua)、
中興通訊(ZTE)、海信(Hisense)、魅族(MEIZU)、努
比亞(Nubia)、真我(realme)、騰達(Tenda)、海能達(Hytera)
、維沃移動(vivo)、TOTOLINK、福斯康姆(Foscam)、
天璣移動(SUGAR)等。

如無法認定時，建議請廠商提供說明或文件證明其非
大陸廠牌。另於大陸生產之台灣或他國廠牌產品，目前並
無禁止使用。

登入後主畫面

- 使用預設密碼登入後，可於上方的[輔助項目服務]更改基本資料、密碼



The screenshot shows the main interface of the AIFU system after logging in. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務' (which is highlighted with a red box), and '登出系統'. Below the navigation bar, there are three buttons: '常見問題', '輔助說明', and '更改密碼' (also highlighted with a red box). The main content area displays user information: '請購系統使用者代號 : AIFU999' and '請購系統使用者名稱 : A◦U'. Below this, there is a form for changing basic information and password. The form fields are: '新密碼 : ' (New Password), '確認新密碼 : ' (Confirm New Password), 'Email : ', and '聯絡分機 : ' (Contact Extension). At the bottom of the form, there are two buttons: '修改確認' (Modify Confirmation) and '離開' (Leave). A note at the bottom of the form states: '!!! 密碼不分大小寫 !!!' (!!! Password is case-insensitive !!!).

選擇請購年度

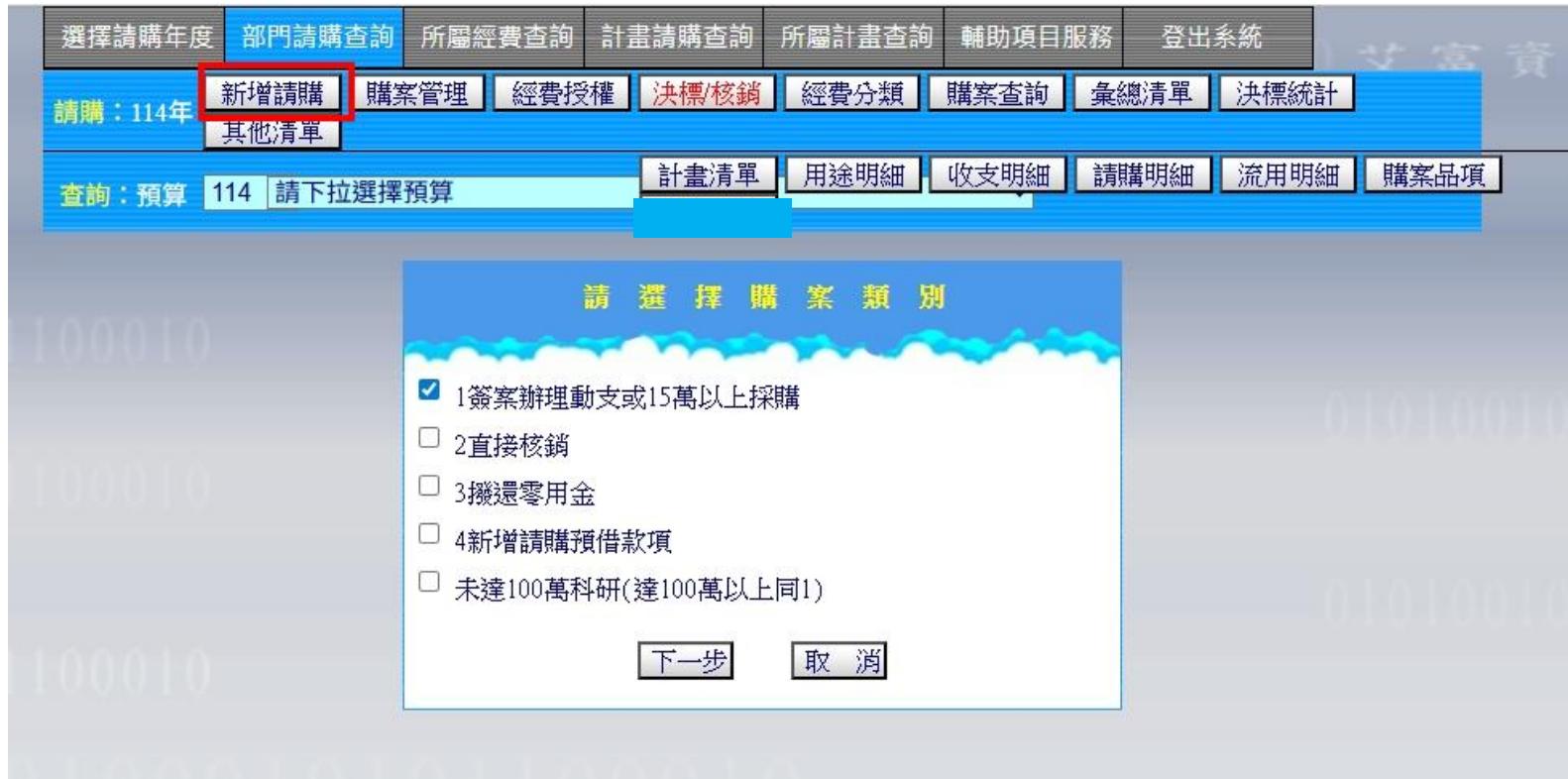
選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統		
請購： 114年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	彙總清單	決標統計
其他清單								
查詢：預算 114 請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項		

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
選擇請購年度						
以前年度未結案的計畫請購案，必須切換至以前請購年度， 才得進行後續報銷動作。請選擇請購年度：						
<input type="button" value="114"/> 確認年度						

- 進入請購查詢作業，左上角會顯示請購年度
- 若要查看以前年度的購案，可至[選擇請購年度]調整

新增請購

- 選擇請購類別(以下圖示為示意圖，非本校實際畫面)
- 各類別作業流程大致區分：先請購後核銷 & 直接核銷 & 預借款



新增請購—先請購後核銷

- 簽案辦理動支或15萬以上採購

1. 填寫用途說明

購案類別	新增1簽案辦理動支或15萬以上採購	用途說明	測試用購案01	編輯經費	加總:\$155750
購案編號	T11400300001			編輯品名	加總:\$155750
申請單位					
申請人	AOU				

2. 指定經費

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【114TEST01】測試用計畫01	【203】教學訓輔(預算)	510301-71 檢索會計科目	1000000	155750	

3. 編輯品名

品名/規格/用途 (除領款收據彙整總表外限填3筆)
1 品項A
2 品項B
3 品項C
4
5

請輸入欲指訂報銷人姓名:

※至少輸入兩個字以供搜尋

報銷人代碼	報銷人名稱	所屬單位
選定	AIFU520	蔣○花



- 轉入CSV檔

詳如附件 轉入CSV檔

品名/規格/用途 (除領款收據彙整總表外限填8筆)		單位	數量	總價
1	品項A	個	3	3000
2	品項B	組	1	2750
3	品項C	台	5	150000
4		個	1	0
5		個	1	0
6		個	1	0

STD_UP_APPP1.CSV - Excel

L13

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	品名/規格/用途	單位	數量	總價						
2	品項A	個	3	3000						
3	品項B	組	1	2750						
4	品項C	台	5	150000						
5										



- 存檔後，可直接印出經費動支申請單，並自動跳轉至〔購案管理〕介面

區分	請購日	摘要	金額	已製 清單	會計 結案	會計 審核
1 箭案辦理	1140911 測試用購案01		155,750	否	否	未審

辦理核銷作業

- 待已審後，指定購案並點「報銷」
- 若有指定報銷人，報銷人帳號登入後，可於購案管理選到該購案做報銷

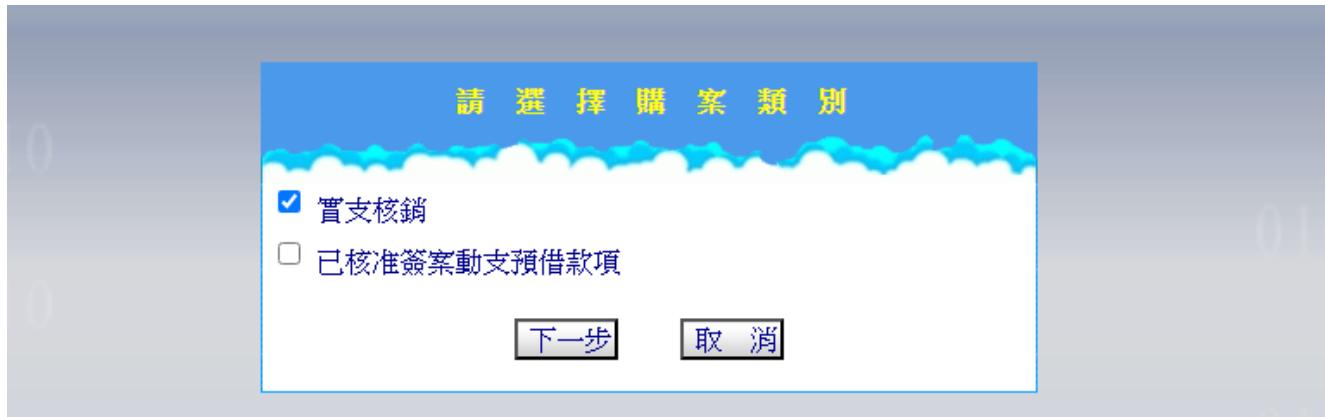


購案類別： 1簽案辦理動支或15萬以內 搜尋單號： T11400300001 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	已製清單	會計結案	會計審核
第1頁			155,750	否	否	已審
T11400300001	1簽案辦理	1140911測試用購案01				

- 選擇核銷類別



辦理核銷作業—實支核銷

- 預先帶出請購單內容，可調整為實際報銷的品項及金額，並填寫受款人

購案類別	新增實支核銷	測試用購案01	用途說明	編輯經費 加總:\$5750		
購案編號	T11400300001		編輯品名 加總:\$5750	存入		
申請單位	主計室	綁入清冊序號	編輯受款人 加總:\$5750	取消		
申請人	蔣○花					
計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額	
1 【114TEST01】測試用計畫01	【203】教學訓輔(預算)	510301-72	查詢會計科目	155750	5750	
<input type="button" value="填入收據"/> <input type="button" value="詳如清冊"/> 1、請填發票號碼及日期（收據請按「填入收據」）；2、請於「受款人代碼」欄輸入身分證字號或廠商統編後按「查受款人」，20筆以上另製表並按「詳如清冊」匯入受款人帳戶資料；3、經費（薪資等）應將實支金額及代扣款（如勞、健保、所得稅等）分別列示，代扣款請於「受款人代碼」欄內輸入「MISC」，將所有代扣款合計金額填入「實支金額」欄內。						
代垫	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	實支金額
1	<input type="checkbox"/> ZZ12345678	1140911		80225608	艾富資訊股份有限公司	5750
2	<input type="checkbox"/>					0
3	<input type="checkbox"/>					0
4	<input type="checkbox"/>					0
5	<input type="checkbox"/>					0
6	<input type="checkbox"/>					0
7	<input type="checkbox"/>					0
8	<input type="checkbox"/>					0

辦理核銷作業—實支核銷

- 存檔後，會於請購案下方產生一筆序號
- 指定該核銷案序號後，點「列印」即可印出黏存單

請案類別： 搜尋單號： T11400300001 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

修改 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	已製 清單	會計 結案	會計 審核
<input type="radio"/> T11400300001	1簽案辦理	1140911 測試用購案01	155,750	否	否	已審
<input checked="" type="radio"/> T11400300001-1	實支核銷	1140911 測試用購案01	5,750	否		未審

- 若要進行第二筆核銷，指定購案後點「核銷」，再填寫內容後存入即可

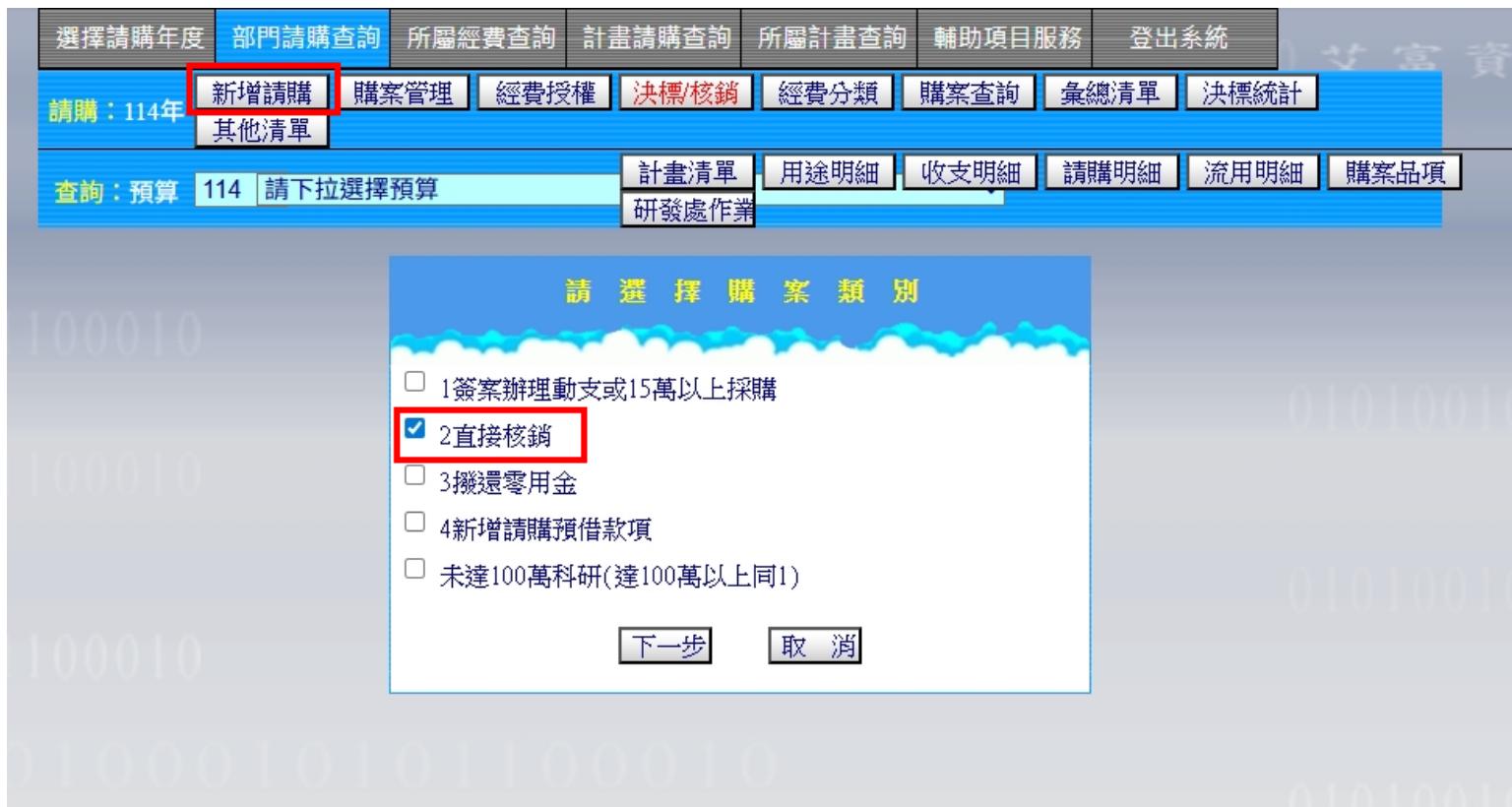
請案類別： 1簽案辦理動支或15萬以 搜尋單號： T11400300001 審核狀態： 全部購案 顯示模式： 分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	已製 清單	會計 結案	會計 審核
<input checked="" type="radio"/> T11400300001	1簽案辦理	1140911 測試用購案01	155,750	否	否	已審
<input type="radio"/> T11400300001-1	實支核銷	1140911 測試用購案01	5,750	否		未審
<input type="radio"/> T11400300001-2	實支核銷	1140911 測試用購案01	150,000	否		未審

新增請購—直接核銷

- 新增直接核銷



The screenshot shows a software interface for managing procurement applications. At the top, there is a navigation bar with various tabs: 選擇請購年度 (Select Purchase Year), 部門請購查詢 (Department Purchase Inquiry), 所屬經費查詢 (Funding Allocation Inquiry), 計畫請購查詢 (Plan Purchase Inquiry), 所屬計畫查詢 (Plan Inquiry), 輔助項目服務 (Auxiliary Project Service), and 登出系統 (Logout). Below this is a secondary navigation bar with tabs: 請購：114年 (Purchase Year: 114), 新增請購 (Add Purchase Application) [highlighted with a red box], 購案管理 (Purchase Case Management), 經費授權 (Funding Authorization), 決標/核銷 (Bidding/Verification), 經費分類 (Funding Category), 購案查詢 (Purchase Case Inquiry), 彙總清單 (Summary List), and 決標統計 (Bidding Statistics). A search bar indicates '查詢：預算 114 請下拉選擇預算' (Query: Budget 114 Please select budget). Below these bars is a sub-menu titled '請選擇購案類別' (Please select purchase case category) with five options: 1.簽案辦理動支或15萬以上採購 (Procurement involving payment or over 150,000), 2.直接核銷 (Direct Verification) [highlighted with a red box], 3.撥還零用金 (Reimbursement of zero-use funds), 4.新增請購預借款項 (New purchase application advance loan items), and 5.未達100萬科研(達100萬以上同1) (Research and Development under 1 million not reaching 1 million same as 1). At the bottom of this sub-menu are '下一步' (Next Step) and '取消' (Cancel) buttons.

新增請購—直接核銷

- 新增直接核銷

1. 填寫用途說明

購案類別	新增2直接核銷	用途說明	測試用購案02	編輯經費	加總:\$1200
購案編號	...			編輯品名	加總:\$1200
申請單位	主計室			編輯受款人	加總:\$0
申請人	AOU				

2. 指定經費

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額
1 【114TEST01】測試用計畫01	【203】教學訓輔(預算)	510301-91	【510301-91】	844250
				1200

3. 編輯品名

品名/規格/用途 (除領款收據彙整總表外限填8筆)	單位	數量	總價
1 品項A	個	1	1200
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0
7	個	1	0

新增請購—直接核銷

測試用購案02

購案類別	新增2直接核銷	用途說明	測試用購案02	編輯經費	加總:\$1200		
購案編號	...	申請單位	主計室	編輯品名	加總:\$1200		
申請人	AOU	計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【114TEST01】測試用計畫01	【203】教學訓輔(預算)	510301-91	【510301-91】	844250	1200	
填入收據 詳如清冊 1、請填發票號碼及日期（收據請按「填入收據」）；2、請於「受款人代碼」欄輸入身分證字號或廠商統編後按「查受款人」，20筆以上另製表並按「詳如清冊」匯入受款人帳戶資料；3、經費（薪資等）應將實支金額及代扣款（如勞、健保、所得稅等）分別列示，代扣款請於「受款人代碼」欄內輸入「MISC」，將所有代扣款合計金額填入「實支金額」欄內。							
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	實支金額	
1	<input type="checkbox"/> 收據	1140911		80225608	艾富資訊股份有限公司	1200	
2	<input type="checkbox"/>					0	
3	<input type="checkbox"/>					0	
4	<input type="checkbox"/>					0	
5	<input type="checkbox"/>					0	
6	<input type="checkbox"/>					0	
7	<input type="checkbox"/>					0	

4. 填寫受款人

存檔後，即可直接印出黏存單

新增請購—預借款項

- 新增請購預借款項

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 彙總清單 決標統計
其他清單

查詢：預算 114 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 支出明細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇購案類別

1簽案辦理動支或15萬以上採購
 2直接核銷
 3撥還零用金
 4新增請購預借款項
 未達100萬科研(達100萬以上同1)

下一步 取消

新增請購—預借款項

- 新增請購預借款項

1. 填寫用途說明

測試用購案03
 新增請購預借款項
 ...
 主計室
 AOU

2. 指定經費

經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
【114TEST01】測試用計畫01	【203】教學訓輔(預算)	002【業務 510301-9】	【510301-91】 843050	5000
詳如附件		轉入CSV檔		

3. 編輯品名

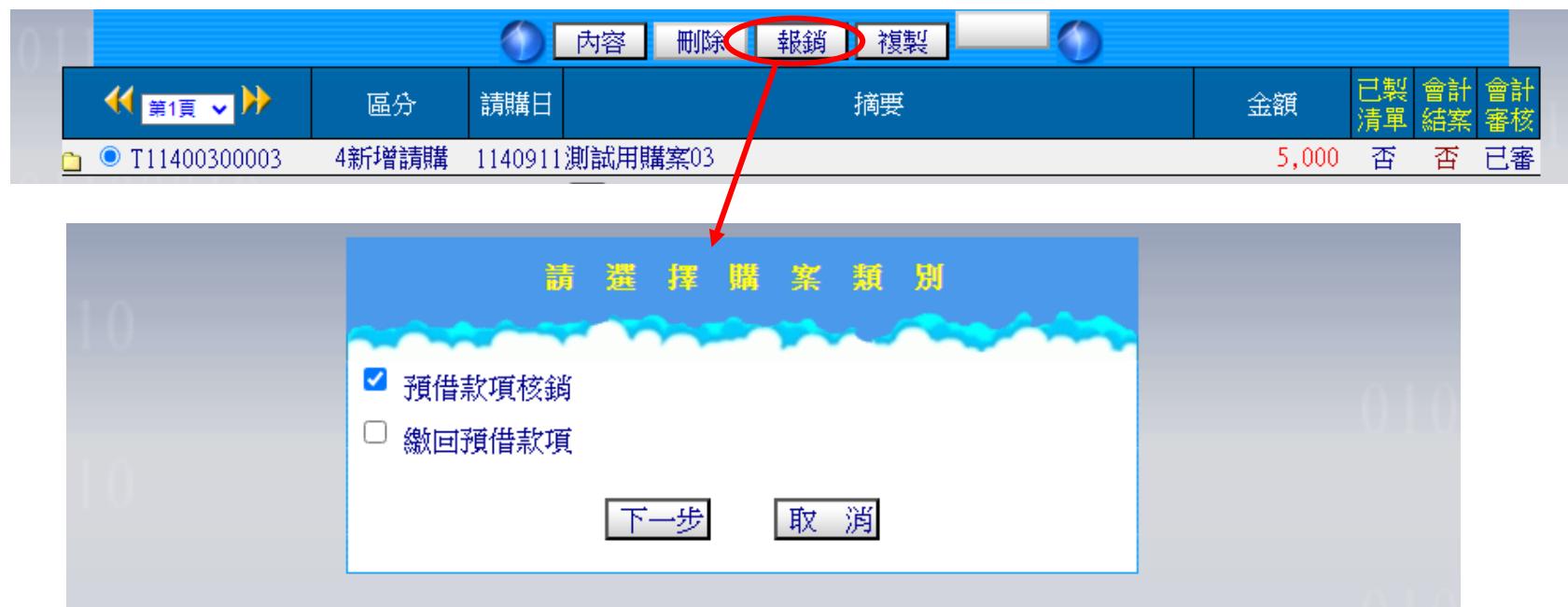
品項A	單位	數量	總價
	個	1	5000
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0

4. 編輯受款人

編輯經費	加總:\$5000	存入
編輯品名	加總:\$5000	取消
編輯受款人	加總:\$5000	

辦理核銷作業—預借款核銷&繳回

- 待已審後，指定預借款購案並點「報銷」
- 預借款項核銷：先前借款，實際支出的部份。
- 繳回預借款項：先前借款，並無支出需繳回的部份(如無繳回金額，可不用核銷此項)。



The screenshot shows a software interface for managing purchase cases. At the top, there's a toolbar with buttons for '內容' (Content), '刪除' (Delete), '報銷' (Report), and '複製' (Copy). The '報銷' button is circled in red. Below the toolbar, there's a table with columns: '區分' (Category), '請購日' (Purchase Date), '摘要' (Summary), '金額' (Amount), and several status columns: '已製清單' (Purchased List), '會計結案' (Accounting Closure), and '會計審核' (Accounting Audit). A red arrow points from the circled 'Report' button down to a modal dialog box.

請選擇購案類別

預借款項核銷
 繳回預借款項

下一步 取消

辦理核銷作業—預借款項核銷

- 預先帶出預借單內容，可調整為實際報銷的品項及金額
- 經費餘額，會帶出預借款尚未報銷的金額
- 存入後，即可印出黏貼單

新增預借款項核銷

購案類別	測試用購案03		編輯經費	加總:\$4800	
購案編號	T11400300003		編輯品名	加總:\$4800	
申請單位	主計室		存入		
申請人	AOU		取消		
計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 【114TEST01】測試用計畫01	【203】教學訓輔(預算)	002【業務 510301-9】查詢會計科目	5000	4800	
<input type="button" value="詳如附件"/> <input type="button" value="轉入CSV檔"/>					
品名/規格/用途（除領款收據彙整總表外限填8筆）					
1	品項A		單位	數量	總價
2			個	1	4800
3			個	1	0
4			個	1	0
5			個	1	0

預借款尚未報銷金額

辦理核銷作業—繳回預借款項

- 指定預借款案，點「報銷」
- 填入要繳回的金額



購案類別 新增繳回預借款項	測試用購案03	用途說明	編輯經費	加總:\$200	
購案編號 T11400300003				<input type="button" value="存入"/>	
申請單位 主計室				<input type="button" value="取消"/>	
申請人 AOU					
計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 [114TEST01] 測試用計畫01	[203] 教學訓輔(預算)	002【業務 510301-9】查詢會計科目	200	200	200

- 預借款核銷、繳回預借款項的紀錄，會列在預借款案下方



異分	請購日	摘要	金額	已製清單	會計結案	會計審核
4新增請購	1140911 測試用購案03		5,000	否	否	已審
預借款項核	1140911 測試用購案03		4,800	否		未審
繳回預借款	1140911 測試用購案03		200	否		未審

經費授權

- A 計畫的計畫主持人，希望授權給其他人員使用此計畫的經費，即可使用經費授權



請選擇計畫：【114T001】測試計畫經費

	使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購		使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購
1	<input type="text" value="查 A_____0"/>	<input type="text" value="B_____E"/>	所有經費用途	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="text" value="查"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

直接輸入要授予的被授權人代碼、要授予的經費及權限後，點選【存入】即可

經費分類

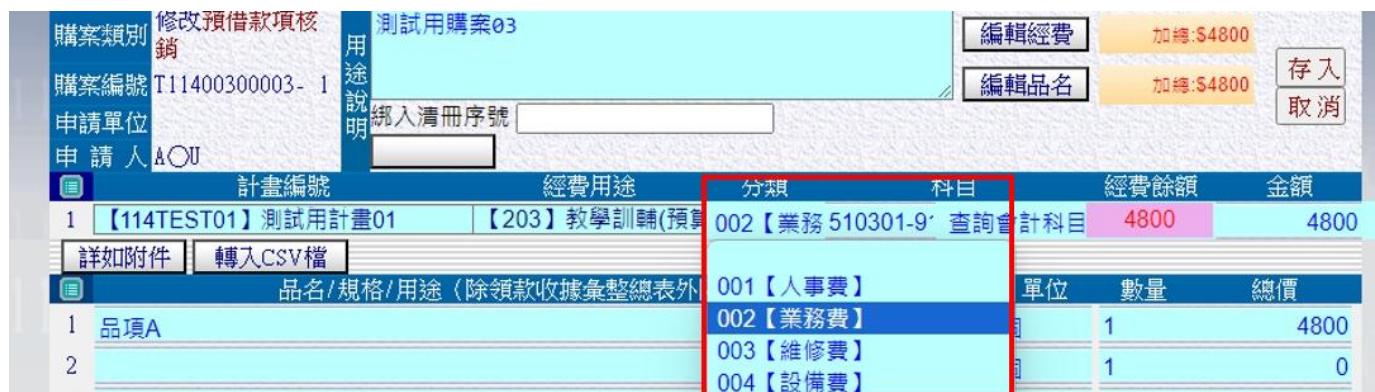
- 於【經費分類】功能，可自訂類別的代號和名稱



The screenshot shows the 'Expense Classification' (經費分類) screen. At the top, there are several tabs: 選擇請購年度 (Select Purchase Order Year), 部門請購查詢 (Department Purchase Inquiry), 所屬經費查詢 (Belonging Expense Inquiry), 計畫請購查詢 (Plan Purchase Inquiry), 所屬計畫查詢 (Belonging Plan Inquiry), 輔助項目服務 (Auxiliary Project Service), and 登出系統 (Logout System). Below these tabs, there are buttons for 新增請購 (New Purchase), 購案管理 (Purchase Case Management), 經費授權 (Expense Authorization), 決標/核銷 (Bidding/Verification), 經費分類 (Expense Classification) (which is highlighted with a red box), 購案查詢 (Purchase Case Inquiry), 彙總清單 (Summary List), and 決標統計 (Bidding Statistics). A sub-menu for '查詢: 預算' (Query: Budget) is open, showing '114' and '請下拉選擇預算' (Please select budget from the dropdown). Below the menu, there are buttons for 計畫清單 (Plan List), 用途明細 (Usage Details), 收支明細 (Income and Expenditure Details), 請購明細 (Purchase Details), 流用明細 (Flow Details), and 購案品項 (Purchase Item). The main area displays '114年經費分類' (Expense Classification for 114) with a table containing the following data:

	代碼	類別名稱	請購明細	代碼	類別名稱	請購明細	
1	001	人事費	[預覽]	2	002	業務費	[預覽]
3	003	維修費	[預覽]	4	004	設備費	[預覽]
5			[預覽]	6			[預覽]

- 使用者可以根據自訂的類別將購案進行分類，方便使用者管理統計用



The screenshot shows the 'Purchase Case Management' (購案管理) screen. It includes fields for 購案類別 (Purchase Category), 修修改預借款項核銷 (Modify Advance Payment Settlement), 購案編號 (Purchase Case Number) T11400300003-1, 申請單位 (Applicant Unit), 申請人 (Applicant), 計畫編號 (Plan Number) 【114TEST01】測試用計畫01, 經費用途 (Expense Purpose) 【203】教學訓輔(預算), 用途說明 (Purpose Description), and 鑄入清冊序號 (Enter Registration Sequence Number). On the right, there are buttons for 編輯經費 (Edit Expense) (with a note 加總:\$4800), 編輯品名 (Edit Item Name) (with a note 加總:\$4800), 存入 (Save) (disabled), and 取消 (Cancel). Below these buttons, there are two sections: '分類' (Category) and '科目' (Subject). The '分類' section shows a table with rows for 002【業務】510301-9, 001【人事費】 (highlighted with a red box), 002【業務費】 (highlighted with a red box), 003【維修費】 (highlighted with a red box), and 004【設備費】 (highlighted with a red box). The '科目' section shows a table with rows for 4800 (查詢會計科目) and 4800 (金額). At the bottom, there are buttons for 詳如附件 (Detailed Attachment) and 轉入CSV檔 (Import to CSV).

經費分類

- 可查看分類代碼下有哪些購案

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 彙總清單 決標統計 其他清單

查詢：預算 114 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

114年經費分類 存入 全部預覽 條件預覽 轉入113分類

	代碼	類別名稱	請購明細	代碼	類別名稱	請購明細	
1	001	人事費	【預覽】	2	002	業務費	【預覽】
3	003	維修費	【預覽】	4	004	設備費	【預覽】

《114年分類代碼清單》 列印 回上頁 轉出EXCEL

代碼:002 代碼名稱:業務費

請購單號	請購類別	請購日	計劃編號	經費用途	請購金額	核銷金額	摘要
T11400300003	1新增請購預 借款項	1140911	114TEST01	203		暫付 5,000	測試用購案03
T11400300003_1	1預借款項核銷	1140911	114TEST01	203		轉正 4,800	測試用購案03
T11400300003_1_5	5預借款項核銷	1140911	114TEST01	203		收暫 4,800	測試用購案03
T11400300003_2	1繳回預借款項	1140911	114TEST01	203		歸垫 200	測試用購案03

購案查詢

- 查詢目前所建購案明細

部門預算請購查詢條件設定

購案種類:	1簽案辦理動支或15萬以上採購	設定查詢條件
申請人:	自己	
經費代碼:	全部	
購案型態:	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 未結案	
請購經費:	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 所屬經費購案 <input type="checkbox"/> 會簽或經費授權購案	
選擇條件:	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 當月	
排序條件:	請購順序	
摘要含品名及受款人:	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
購案摘要關鍵字:		
<input type="button" value="開始查詢"/> <input type="button" value="重新設定"/>		

設定條件後點「開始查詢」

購案查詢

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 彙總清單 決標統計
其他清單

查詢：預算 114 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 支收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

《114年1簽案辦理動支或15萬以上採購使用經費明細表》 切換列印格式 轉出EXCEL

請購單編號及傳票編號	請購日	註記	摘要	計畫代碼	經費用途	會計科目	分類	金額
1. T11400300001-1	1140911	已審	測試用購案01	114TEST01 測試用計畫01	203 教學訓輔(預算外)(外)	510301-7298 其他		155,750
2. T11400300004-1	1140911	已審	測試用購案04	114TEST01 測試用計畫01	203 教學訓輔(預算外)(外)	510301-9198 其他		232,500
							總計：	388,250

列印

- 可切換為列印格式

請購單編號及傳票編號	請購日期	註記	摘要	計畫代碼	經費用途	會計科目	分類	金額
1. T11400300001-1	1140911	已審	測試用購案01	114TEST01 測試用計畫01	203 教學訓輔(預算外)(外)	510301-7298 其他		155,750
2. T11400300004-1	1140911	已審	測試用購案04	114TEST01 測試用計畫01	203 教學訓輔(預算外)(外)	510301-9198 其他		232,500
							總計：	388,250

彙總清單

- 併相同案類別之黏貼單進行成批報帳用

【製作清單】清單編號: 113AIFU999~0002 [回清單管理列印](#)

清單日期：	1130911	請購類別：	2直接核銷
9月份00清單			
清單說明：			
承辦人：		電話：	0007054001
e-MAIL帳號：	t [REDACTED] m		

【請加入清單之明細(請購單號)】 [加入](#)

指令	序號	請購單編號
【刪除此單】	1	T11300300131-

其他清單

- 與經費報支無關，提供登打退費明細

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：114年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	彙總清單	決標統計	
	其他清單								
查詢：預算 114 請下拉選擇預算	計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項								
回購案管理	製作清單								
指令	清單編號	清單日	金額	清單說明					
修改	AIFU999R0001	1140911	1,000	OO活動報名費退費					

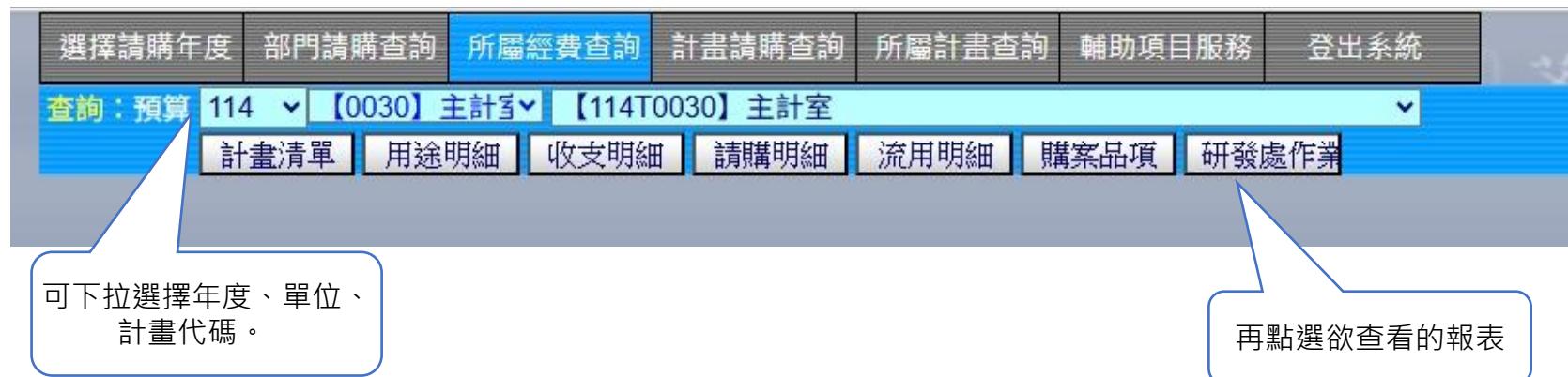
可下拉選擇退費類別

清單日期: 1140911
 清單區分: 收入退回
 清單說明: OO活動報名費退費

清單類別:	報名費	轉入CSV檔	計算加總 1000
身分證號	姓名	帳號	查銀行 銀行碼 金額 代扣 戶籍地址 說明 學號 其它備註
1			查銀行 0061243 500 0 新竹市生技重鎮017號11樓之1
2			查銀行 0061243 500 0
3			查銀行 0 0
4			查銀行 0 0

查詢功能

- 提供查詢該計畫詳細的資料，讓使用者隨時掌握自己計畫經費的使用狀況。



The screenshot shows a top navigation bar with several tabs: '選擇請購年度', '部門請購查詢', '所屬經費查詢' (highlighted in blue), '計畫請購查詢', '所屬計畫查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this is a search bar with dropdown menus for '查詢：預算' (Budget) set to '114', '主計畫' (Main Plan) set to '【0030】主計畫', and '子計畫' (Sub Plan) set to '【114T0030】主計畫室'. A row of buttons below the search bar includes: '計畫清單' (Plan List), '用途明細' (Usage Details), '收支明細' (Revenue and Expenditure Details), '請購明細' (Purchase Order Details), '流用明細' (Flow Details), '購案品項' (Purchase Item Categories), and '研發處作業' (R&D Department Work). Two callout boxes point to specific elements: one points to the search bar area with the text '可下拉選擇年度、單位、計畫代碼。' (You can select the year, unit, and plan code via dropdown); another points to the '計畫清單' button with the text '再點選欲查看的報表' (Click to view the desired report).

查詢功能

- 計畫清單：列出指定預算計畫截至目前為止的執行狀況。

計畫清單							
預算代碼	預算金額	實支數	暫付數	核銷簽證	暫付簽證	請購未銷	經費餘額
114TEST01 測試用計畫01	1,000,000	0	0	341,750	0	52,200	606,050

- 用途明細：列出指定計畫，且列出其經費用途總執行狀況與其動支率。

預算用途執行狀況表									
計畫代碼：	114TEST01			計畫名稱：	測試用計畫01				
執行期間：	114/01/01 ~ 114/12/31								
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B+F)	執行% B/A*100	動支% (A-G)/A*100
教學訓輔(預算外) (外)	1,000,000	0	341,750	0	0	52,200	606,050	0.00	39.40
合計：	1,000,000	0	341,750	0	0	52,200	606,050	0.00	39.40

查詢功能

- 收支明細：列出指定計畫之收支及請購明細(包括已審及未審購案)。

部門預算動支明細表 [切換列印格式](#) [轉出EXCEL](#)

計畫代碼：			計畫名稱：			測試用計畫01			
主持人：			單位：						
執行期間：			委託單位：						
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B+F)	執行% B/A*100	動支% (A-G)/A*100
教學訓輔(預算外) (外)	1,000,000	0	341,750	0	0	52,200	606,050	0.00	39.40
預算合計：	1,000,000	0	341,750	0	0	52,200	606,050	0.00	39.40
實收數：	0		暫收數：	0		收入餘額：	-393,950		
經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要		請購人	
小計	實收：0								

經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要		請購人	分類
203 教學訓輔(預算外)(外)									
請購未銷	1140911	已審		T11400300001	50,000	測試用購案01(114TEST01)	AOU		
請購未銷	1140911	已審		T11400300003	200	測試用購案03(114TEST01)	AOU	【002】	
請購未銷	1140911	已審		T11400300004	2,000	測試用購案04(114TEST01)	AOU		
借	1140911	已審		T11400300003	5,000	測試用購案03(114TEST01)	AOU	【002】	
借	1140911	已審		T11400300004-2	232,000	測試用購案04(114TEST01)	AOU		
實支核銷	1140911	未審		T11400300001-1	5,750	測試用購案01(114TEST01)	AOU	蔣○花	
實支核銷	1140911	未審		T11400300001-2	100,000	測試用購案01(114TEST01)	AOU	蔣○花	
實支核銷	1140911	未審		T11400300002	1,200	測試用購案02(114TEST01)	AOU		
實支核銷	1140911	未審		T11400300003-1	4,800	測試用購案03(114TEST01)	AOU	【002】	
還	1140911	未審		T11400300003-1	-4,800	測試用購案03(114TEST01)	AOU	【002】	
還	1140911	未審		T11400300003-2	-200	測試用購案03(114TEST01)	AOU	【002】	

查詢功能

- 請購明細：列出指定計畫之所有已/未結案及已/未審的請購狀態和用途明細表。

預算請購明細表		切換列印格式		轉出EXCEL							
計畫代碼：		114TEST01		計畫名稱：		測試用計畫01					
執行期間：		114/01/01 ~ 114/12/31									
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B+F)	執行% B/A*100	動支% (A-G)/A*100		
教學訓輔(預算外) (外)	1,000,000	0	341,750	0	0	52,200	606,050	0.00	39.40		
合計：	1,000,000	0	341,750	0	0	52,200	606,050	0.00	39.40		

列印日期:1140911教學訓輔(預算外)(外)(203) 第1頁

請購編號	請購日	摘要	請購數	實支數	核銷 簽證	暫付數	暫付 簽證	狀態	類別	傳票號	請購人	會計 科目
T11400300001	1140911	測試用購案01	155,750					已審	請購	AOU	510301- 7298	
	- 1	1140911測試用購案01		5,750				未審	實支	蔣○花	510301- 7298	
	- 2	1140911測試用購案01		100,000				未審	實支	蔣○花	510301- 7298	
T11400300002	1140911	測試用購案02	1,200	1,200				未審	實支	AOU	510301- 9198	
T11400300003	1140911	測試用購案03		5,000				已審	暫付	AOU	510301- 9198	
	- 1	1140911測試用購案03		4,800				未審	轉正	AOU	510301- 9198	
	- 1	1140911測試用購案03						-4,800	未審 餘額 繳回	AOU	510301- 9198	
	- 2	1140911測試用購案03						-200	未審 歸墊	AOU	510301- 9198	

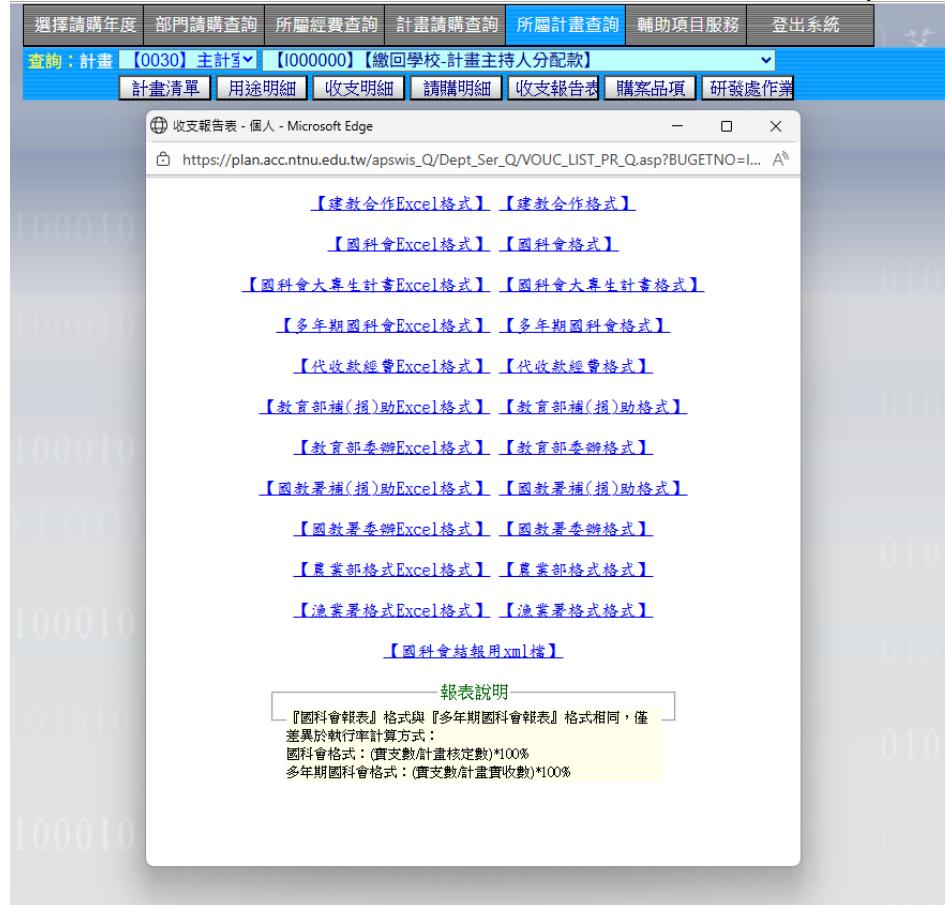
查詢功能

- 流用明細：呈現指定計畫之預算截至目前為止的分配及流用狀況。(限部門預算)

流用明細表								切換列印格式	轉出EXCEL
計畫代碼：		114TEST01			計畫名稱：		測試用計畫01		
日期	流用單號	分配數	保留預算數	流入數	流出數	流用後金額	摘要		
203:教學訓輔(預算外)(外)									
1140911	11400001	1,000,000	0	0	0	1,000,000			
1140911	11400003	0	0	0	50,000	950,000	流用展示		
	小計：	1,000,000	0	0	-50,000	950,000			
	總計：	1,000,000	0	0	-50,000	950,000			

查詢功能

- 收支報告表：提供國科會、建教或委辦計畫結報用報表。(限計畫預算)



The screenshot shows a Microsoft Edge browser window displaying a list of reporting formats for financial reports. The URL in the address bar is https://plan.acc.ntnu.edu.tw/apswis_Q/Dept_Ser_Q/VOUC_LIST_PR_Q.asp?BUGETNO=I.... The page lists various Excel and XML report formats categorized by funding source and reporting entity.

- 【建教合作Excel格式】 【建教合作格式】
- 【國科會Excel格式】 【國科會格式】
- 【國科會大專生計畫Excel格式】 【國科會大專生計畫格式】
- 【多年期國科會Excel格式】 【多年期國科會格式】
- 【代收款經費Excel格式】 【代收款經費格式】
- 【教育部補(捐)助Excel格式】 【教育部補(捐)助格式】
- 【教育部委辦Excel格式】 【教育部委辦格式】
- 【國教署補(捐)助Excel格式】 【國教署補(捐)助格式】
- 【國教署委辦Excel格式】 【國教署委辦格式】
- 【農業部格式Excel格式】 【農業部格式格式】
- 【漁業署格式Excel格式】 【漁業署格式格式】
- 【國科會結報用xml檔】

報表說明

『國科會報表』格式與『多年期國科會報表』格式相同，僅
差異於執行率計算方式：
國科會格式：(實支數/計畫核定數)*100%
多年期國科會格式：(實支數/計畫實收數)*100%

查詢功能

- 購案品項：由品項關鍵字找出相關請購單、動支經費及金額。

部門請購品項A明細表										切換列印格式	轉出EXCEL
計畫代碼：			114TEST01		計畫名稱：			測試用計畫01			
列印日期：			1140911								
所屬 年度	請購 日期	請購單編號 (傳票編號)	品名/規格/用途	單價	數量	總價	計畫代碼	經費用途	請購人	傳票 日期	
114	1140911T11400300001		品項A	3,000	1	3,000	114TEST01	203	AOU		
114	1140911T11400300001 - 1		品項A	3,000	1	3,000	114TEST01	203	AOU		
114	1140911T11400300002		品項A	1,200	1	1,200	114TEST01	203	AOU		
114	1140911T11400300003		品項A	5,000	1	5,000	114TEST01	203	AOU		
114	1140911T11400300003 - 1		品項A	4,800	1	4,800	114TEST01	203	AOU		
114	1140911T11400300003 - 1		品項A	4,800	1	4,800	114TEST01	203	AOU		
114	1140911T11400300003 - 2		品項A	200	1	200	114TEST01	203	AOU		
合計數：					7	22,000					



報告結束，謝謝